

玄奘大學採購作業辦法

中華民國 95 年 6 月 14 日 94 學年度第 2 學期總務會議通過
中華民國 95 年 11 月 8 日第 21 次校務會議修正通過
中華民國 95 年 12 月 21 日第 6 屆董事會第 3 次會議修正通過
中華民國 96 年 3 月 14 日第 132 次行政會議通過變更法規內之
單位名稱
中華民國 98 年 11 月 4 日第 27 次校務會議修正通過
中華民國 102 年 5 月 29 日第 34 次校務會議修正通過
中華民國 110 年 2 月 24 日第 287 次行政會議通過
中華民國 110 年 4 月 7 日第 288 次行政會議通過
中華民國 111 年 12 月 14 日第 308 次行政會議修正通過
中華民國 112 年 4 月 12 日第 312 次行政會議修正通過

- 第一條 為健全本校採購制度，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，並有效運用經費，確保採購品質，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所訂之金額以新台幣為單位。
- 第三條 本辦法所稱之採購，包括財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
- 第四條 本辦法所稱之報(估)價單，包括廠商廣告文宣及網路交易廣告列印資料，載明廠牌、型號、規格、價格及其他必要資訊，並得以傳真或其他電子化方式為之，但須載明廠商名稱、負責人、統一編號、地址、聯絡人及電話。
- 第五條 共通性文具用品由事務管理組統一請購，各單位依規定申領使用。
- 第六條 本校辦理採購作業，均依本辦法辦理，惟下列情形另有特別規定者，從其規定：
一、接受政府機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，依政府採購法相關規定辦理，並應受該機關之監督。
二、凡本校列管之設施、建築及相關附屬設備(如水電、天然氣、空調、機械、通信管線、道路、排水、圍牆、擋土設施、運動場地、庭園休憩、環境保護等)之新建、增建、改建、維護修繕、拆除構造物及改變自然環境等工程，依「玄奘大學營繕工程作業辦法」辦理。
- 第七條 請購單位應根據需求及核定之預算與項目，敘明預算來源、品名、廠牌、型號、規格、數量、價格、用途說明等，先行登錄預算管理系統，經單位主管核准，(圖書及博物、軟體、電腦及其週邊設備之採購案，應送圖書資訊中心會辦；建置專業教室之採購案，應送教務處會辦；使用教育部整體發展獎補助經費之採購案，應送研發處會辦)，依下列情形之一辦理：
一、採購金額**壹拾伍萬元**以上者，由請購單位取得一家報(估)價單及提供規格需求書，送總務處於本校網頁公告招標，或符合政府採購法第二十二條之規定，由請購單位填具限制性招標議比價理由書，送會計室審核，於簽奉校長核准後辦理採購。
二、採購金額**壹拾萬元**以上未達**壹拾伍萬元**者，由請購單位取得一家報(估)價單，送總務處訪價再取得一家報(估)價單辦理比價作業，或擇符合需要者辦理議價作業，完成比議價作業後送會計室審核，經核決權人員核准後辦理採購。
三、採購金額**貳萬元**以上未達**壹拾萬元**者，由請購單位取得一家報(估)價單，送總務處辦理議價作業，完成議價作業後送會計室審核，經核決權人員核准後辦理採購。

四、採購金額未達貳萬元者，授權請購單位自行辦理採購，免取得報(估)價單，由一級主管代為決行，亦得委由總務處辦理採購。

五、接受校外政府機關專案計畫之採購，採購金額未達壹拾伍萬元者，授權計畫主持人自行辦理採購，由計畫主持人代為決行，亦得委由總務處辦理採購，報(估)價單之取得準用第二至四款之規定。

前項各款所稱採購金額，係指同一採購案，得向同一廠商一次採購者，併計後之金額。

第一項第一款至第五款之採購案，如經總務處訪價後，以向各大賣場、量販店或網路交易較為有利時，經核決權人員核准後，得由總務處預借經費逕行採購。

採購金額未達壹拾伍萬元之餐費、茶敘費、住宿費、場地費、禮券、機票、活動保險費、郵電費、資料檢索費、學生社團使用學生事務補助款舉辦活動租用交通工具或無法經議、比價程序之採購，由各單位自行辦理採購，免取得報(估)價單，免經總務處辦理。

採購核決權限劃分如附表。

第八條 相關業務單位如發現有其他廠牌、型號、規格等之產品，其性能、品質、價格等各方面綜合評估，優於原請購之產品，亦能達到請購單位之需求時，應表示意見並知會請購單位，經核決權人員核准後變更採購。

辦理採購案不得意圖規避本辦法之適用，分批請購或分別向不同廠商採購。請購單位認為有分批請購之必要者，得專簽送會計室審核，經核決權人員核准後分案辦理。總務處或圖書資訊中心對於同一採購案，依據資料分析及其專業判斷，認為分別向不同廠商採購較為有利時，應表示意見並知會請購單位，經核決權人員核准後分案辦理。

第九條 凡請購內容簡單且已編入年度預算之採購案，得以請購(修)單代替簽陳辦理請購作業。

預算流用、預算計畫變更、不可預見之情事或其他特殊情形而未編入年度預算者，應專簽送會計室審核或籌措經費，經核決權人員核准後，始得辦理請購作業。

地震、颱風等天然災害或其他特殊情形，有需緊急執行之事項者，得陳報核決權人員同意後先行辦理，再補辦程序。

第十條 底價之訂定，依附表採購核決權限劃分辦理。應由請購單位(規畫、設計、需求或使用單位)提出預估底價金額及其分析，總務處建議底價金額並附底價分析資料，簽報校長或核決權人員核定底價後，密封交由監辦單位。底價之核定，應於開標或議價前一工作日以前完成。

第十一條 採公開招標或限制性招標之採購案，開標時應依採購核決權限，由主持開標人主持，總務處派員紀錄，請購單位及相關業務單位派員列席，會計室派員監辦。

招標文件內容應含有投標須知、詳細規格(規格需求書或招標規範)、採購契約草約及廠商投標所需之資料等。

- 第十二條 開標時發現投標人有串通圍標、虛抬標價、威脅其他廠商不得參與投標、圖以詐術取得不法利益或本校有關人員有事先洩密、涉嫌綁標之情事者，開標主持人應當場宣布廢標，本校並得追究其法律責任。決標後經檢舉且查明屬實者亦同。
- 第十三條 參與投標之廠商，其押標金應以現金、金融機構簽發之本票或支票、郵政匯票、設定質權之金融機構定期存款單或取其銀行之書面連帶保證，於開標前繳納，方得參與投標。
- 未得標之廠商，其押標金於開標後當日無息退還，廢標時亦同。得標廠商得將押標金轉為履約保證金，俟驗收合格後，亦得轉為保固保證金。
- 以議價方式辦理之採購案，得免收押標金；承租、勞務之委任或僱傭及依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金、履約保證金之必要或可能者，得免收之。
- 第十四條 採購案簽奉校長核可辦理後，自請購單位送交總務處之次日起，參照政府採購法第二十八條及子法招標期限標準辦理。
- 第十五條 辦理採購採最低價格標決標時，如最低標廠商之標價低於底價百分之八十，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，開標主持人得保留決標，限期通知該廠商提出說明。廠商未於期限內提出合理說明者，經核決權人員核准後，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。
- 凡決標價低於底價百分之八十，但在百分之七十以上者，本校認為廠商說明尚非完全合理，如繳納差額保證金，即可避免降低品質不能誠信履約之疑慮，應通知其提出。其數額為底價百分之八十減除決標價之金額；繳納方式準用第十三條第一項規定。廠商比減價格結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，本校確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人核准後決標，且不得超過底價百分之八。
- 第十六條 採購契約之訂定，由總務處參照行政院公共工程委員會契約範本擬定草約、請購單位提出規格需求書或招標規範，由相關業務單位審閱，經核決權人員核准後，始得與廠商簽訂契約。
- 契約一式四份，廠商執一份，請購單位、總務處及會計室各執一份存查。
- 採購契約內容依需求得包括品名、廠牌、型號、規格、數量、決標金額、履約期限、履約保證金、付款條件、品質規範、保固範圍及期間、保固金、售後服務方式、違約罰則、開標紀錄及得標廠商基本資料等必要事項。如訂有預付款且金額達貳佰萬元者，應在契約加列保證人、提供相當金額之支票擔保或銀行書面連帶保證，以保障本校權益。
- 第十七條 廠商應於履約標的預定完成日前或完成當日，將完成履約日期書面通知使用單位，由其會同廠商確定是否完成履約。除驗收結果與契約規定不符，須進行複驗者外，總務處應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後三十日內辦理驗收並作成紀錄。辦理驗收時，應專簽經核決權人員指派主驗人員，由請購單位、接管或使用單位會驗、會計室監驗，相關業務單位派員協驗。
- 總務處應將驗收過程，詳實填寫驗收紀錄，並由參與驗收人員簽章。但有關承租及勞務之委任或僱傭契約，免辦理驗收程序。
- 壹佰伍拾萬元**以上之採購案，必要時得由總務處延請校內外之專家、學者或專業單位協同驗收。

- 第十八條 驗收時總務處應製作驗收項目清單，載明品名、廠牌、型號、規格、數量、品質外，並應注意貨樣、圖說及契約之其他規定。
驗收結果與契約規定不符者，應即通知廠商限期改善，於未改善前，不予付款。逾期未改善而延誤時效者，應依契約規定由廠商減少價款或賠償損失，必要時得退貨或解約。
驗收人對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。若拆驗有困難經驗收後有瑕疵，應由廠商負責修繕。
公告金額以上之工程或財物採購，除勞務驗收，得以書面方式辦理；其書面驗收文件紀錄，得視為驗收紀錄者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。
- 第十九條 採購金額貳萬元以上未達**壹拾伍萬元**之採購案，由請購單位自行驗收，總務處得抽驗，相關業務單位派員協驗，免填寫驗收紀錄。
採購金額未達貳萬元之採購案，由請購單位自行驗收，免填寫驗收紀錄。
- 第二十條 由總務處負責採購且驗收完成之採購案，應由其辦理核銷，送請購單位、相關業務單位會辦後，再送會計室審核。若為分期(分年)付款且預算非編列於總務處者，應由請購單位逐年編列預算辦理核銷。
核銷之採購案屬財產或非消耗品者，應先送事務管理組填寫財產或非消耗品增加單，並登錄財產或列管清冊。
- 第二十一條 本校參與採購作業之人員，應善盡職責、廉潔自愛，不得營私舞弊、收受賄賂、回扣、佣金、其他不法利益或圖利特定廠商及人士，如經查屬實者，移送人事室依情節輕重議處，本校並得追究其法律責任。
- 第二十二條 本辦法未盡事宜，得參照政府採購法相關法令辦理。
- 第二十三條 本辦法經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。

附表：採購核決權限劃分

作業分類	自行採購		一般採購			
採購分級	單位自辦		總務處			
經費來源	校內預算	校外補助 或委辦預算	校內預算、校外補助或委辦預算			
辦理額度	未達 2 萬元	未達 15 萬元	2 萬元以上 未達 15 萬元	15 萬元以上 未達 150 萬元	150 萬元以上 未達 300 萬元	300 萬元以上
核決層級	一級主管	計畫主持人	校長 或其授權人員	校長 或其授權人員	校長 或其授權人員	校長 或其授權人員
底價核定	免	免	免	校長 或其授權人員	校長 或其授權人員	校長 或其授權人員
主持開標 人員	免	免	免	總務長 或其指派適當 人員	校長 或其指派適當 人員	校長 或其指派適當 人員